

**GUIDE PRATIQUE
POUR LA PRÉSENTATION DES TRAVAUX
DES ÉTUDIANTS DU PREMIER CYCLE EN HISTOIRE**

Préparé par : France Normand et Stéphane Castonguay
pour la section histoire du Département des sciences humaines

Université du Québec à Trois-Rivières

Décembre 2005

TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	1
1. LES TYPES D'EXERCICES ET DE TRAVAUX	1
1.1. La recherche documentaire	1
1.2. La bibliographie commentée	2
1.3. Le bilan historiographique	2
1.4. Le compte rendu de lecture (ou recension)	3
1.5. Le commentaire de document (ou explication de document)	3
1.6. Le travail de recherche (ou rapport de recherche, dissertation)	4
1.7. L'examen	4
2. LA PRÉSENTATION MATÉRIELLE DES TRAVAUX	4
2.1. La mise en page	5
2.2. La page-titre	6
2.3. La table des matières	6
2.4. Les figures et les tableaux	7
2.5. Les citations	7
2.6. La notation de bas de page	8
2.7. La bibliographie	8
BIBLIOGRAPHIE	11
ANNEXE 1 : UN EXEMPLE DE PAGE-TITRE	

INTRODUCTION

Le Guide pratique pour la présentation de travaux des étudiants du premier cycle en histoire a été élaboré afin de faciliter la préparation de travaux des étudiants et d'en uniformiser la présentation. Cet outil de référence, conçu comme un complément au cours de méthodologie de base, « Initiation à la recherche historique » (HST-1015), n'est pas exhaustif, et ne se substitue aucunement à la formation dispensée dans ce cours. Il vise avant tout à familiariser l'étudiant avec les travaux et exercices les plus couramment demandés en histoire et à l'informer des normes de présentation en vigueur.

Le guide comporte deux parties : une brève description des principaux types de travaux et exercices exigés au cours du baccalauréat, suivie de directives pour la présentation matérielle des travaux.

1. LES TYPES D'EXERCICES ET DE TRAVAUX

1.1. La recherche documentaire

La recherche documentaire, ou recherche bibliographique, constitue une activité de base essentielle à la réalisation de la plupart des travaux. Bien se documenter suppose une démarche méthodique de recherche, de collecte et de critique de l'information. Les principales étapes pour couvrir un champ documentaire et bâtir un corpus solide sont : la définition d'un sujet de recherche précis et significatif ; la formulation du questionnement et de la problématique (comprenant l'appareil de concepts) ; l'élaboration d'une stratégie de repérage éclairée et diversifiée ; la sélection et l'analyse minutieuse de la documentation.

La recherche documentaire trouve son aboutissement concret dans la confection de la bibliographie. Établissant la liste des références pertinentes qui ont servi à la préparation du travail, la bibliographie doit se conformer aux normes de présentation exposées plus loin dans ce guide (voir la section 2.7). Les notices seront présentées par ordre alphabétique

d'auteur. Si la bibliographie est suffisamment étoffée, elles devront également être classées par catégories de documents.

1.2. La bibliographie commentée

La bibliographie commentée livre des références bibliographiques sur un sujet précis, accompagnées d'un bref commentaire indiquant la position de l'auteur sur la question abordée. Délaissant le résumé au profit de l'interprétation, le commentaire doit permettre de bien dégager le point de vue de l'auteur sur un sujet donné. Il doit clairement mettre en évidence sa thèse.

Présenté à simple interligne et demi, le commentaire sera précédé de la notice bibliographique complète. Comme pour toute référence bibliographique, la notice sera transcrite à simple interligne.

1.3. Le bilan historiographique

Le bilan historiographique a pour objectif d'établir l'état des connaissances dans un domaine de recherche ou sur un sujet particulier. Il comporte notamment une réflexion critique sur les acquis et les frontières des connaissances. Le bilan historiographique porte un jugement éclairé sur le cadre d'analyse et les bases méthodologiques de la recherche. Il doit également informer le lecteur des débats (entre historiens ou spécialistes d'autres disciplines des sciences humaines et sociales) qui ont influencé le développement d'un champ de connaissances. Tout en posant un regard rétrospectif sur la constitution d'un domaine du savoir, le bilan historiographique tentera de dégager les grandes tendances de son évolution. Il ne s'agit donc pas, ici, de faire la synthèse des faits historiques qui se rapportent au sujet comme tel, mais bien de privilégier les grandes interprétations qu'ont proposées les chercheurs actifs dans le domaine.

1.4. Le compte rendu de lecture (ou recension)

Le compte rendu va bien au-delà du résumé de lecture. Il se distingue du simple condensé de la matière ou du contenu, grâce à une prise de distance du recenseur par rapport à l'ouvrage évalué. Cet exercice suppose en pratique beaucoup de rigueur et requiert une bonne préparation préalable : connaissance suffisante du profil de l'auteur (ou des auteurs), du contexte de production et de la place de l'ouvrage dans l'historiographie, familiarité avec les débats au sein desquels celui-ci s'insère, etc. Le compte rendu se développe normalement en trois étapes : 1- une présentation générale de l'ouvrage et de sa situation dans la littérature scientifique ; 2- une synthèse des résultats de l'analyse permettant notamment de cerner l'intention et la thèse principale de l'auteur, de dégager les points saillants de son argumentation, de dévoiler sa démarche et de mettre en lumière les bases méthodologiques de son travail ; 3- enfin, une appréciation critique de la qualité et de la pertinence de l'ouvrage complétera la recension.

Signalons que la communauté scientifique considère le compte rendu comme un outil efficace de diffusion du savoir dans le milieu de la recherche. Aussi, prendre l'habitude de consulter les comptes rendus publiés dans les revues savantes s'avère un moyen rapide et fort utile pour s'informer des nouvelles parutions et pour suivre l'actualité de la recherche. Il s'agit là, à n'en pas douter, d'un enjeu important de formation pour l'étudiant en histoire.

1.5. Le commentaire de document (ou explication de document)

Le commentaire de document porte sur l'interprétation d'une source première. De manière générale, on peut dire de l'explication proposée qu'elle devrait amener le lecteur à mieux comprendre la société dont le document représente une trace. Plus spécifiquement, l'exercice du commentaire met en application la méthode de la critique historique (critiques interne et externe). Après avoir situé la source étudiée dans le cadre d'un questionnement initial (le phénomène historique susceptible d'être mieux compris par l'interprétation du texte ou du support iconographique, par exemple), le commentaire retrace le contexte

historique de production et de diffusion du document, reconstitue la structure fondamentale de l'argumentation, s'attache à l'analyse proprement dite du texte, de l'image, etc. (comprenant un examen détaillé des difficultés particulières que ceux-ci soulèvent), et s'interroge sur leur portée historique.

1.6. Le travail de recherche (ou rapport de recherche, dissertation)

Le travail de recherche a pour objectif de permettre à l'étudiant de se pencher de manière approfondie sur un sujet qu'il aura préalablement documenté à l'aide d'une recherche bibliographique adéquate. La marche à suivre pour réaliser un travail de recherche se développe en quatre grandes étapes : 1- choix et délimitation du sujet ; 2- mise en forme de la problématique (comprenant la justification des questions de recherche, de l'hypothèse et de la méthodologie retenues) ; 3- élaboration d'un plan de rédaction permettant d'organiser de manière structurée les éléments de la démonstration ; 4- communication des résultats. La rédaction doit non seulement analyser et exposer les résultats de la recherche, elle doit aussi livrer une argumentation cohérente, en lien direct avec l'hypothèse initiale. Elle s'appuiera sur une stratégie argumentaire convaincante, où les objectifs et la démarche sont clairement définis et explicités.

1.7. L'examen

L'examen consiste à répondre, par écrit ou oralement, à un questionnaire basé sur une matière précise. Il se déroule généralement en classe ou au bureau de l'enseignant. La formule de l'examen maison est aussi parfois utilisée dans certains cours.

2. LA PRÉSENTATION MATÉRIELLE DES TRAVAUX

La présentation matérielle des travaux exige un travail de mise en forme à la fois méthodique et rigoureux de la part de l'étudiant. La section histoire du Département des

sciences humaines a adopté des normes précises de présentation auxquelles l'étudiant, à moins d'indications contraires du professeur, devra se conformer.

Examinons brièvement les règles de présentation des travaux. Outre les explications générales, certains points particuliers seront illustrés par des exemples concrets.

2.1. La mise en page

Les travaux sont présentés sur du papier de format 8,5 X 11 po. (21,6 cm X 28 cm). Ils sont dactylographiés ou imprimés à simple interligne et demi, uniquement sur la face recto. L'espace entre les paragraphes correspond à l'interligne triple. Chaque paragraphe sera précédé d'un enfoncement de texte (alinéa) de 1,25 cm. La taille de la police sera de 12 points.

La **marge de gauche** et celle du haut de la page sont fixées à 3,5 cm ; celles de droite et du bas du document sont à 2,5 cm.

Les travaux **sont toujours paginés**. Le numéro de page s'inscrit, au choix, dans le coin supérieur ou inférieur de la page, à 2,5 cm du bord (hauteur et largeur). La page-titre fait figure d'exception ; celle-ci ne doit pas être paginée, ni comprise dans le décompte. Par ailleurs, on comptera, mais **sans les paginer**, la première page de l'introduction, de chacune des parties du travail, de la conclusion et de la bibliographie. La table des matières, tout comme les autres pages liminaires (liste de figures et de tableaux) sont quant à elles paginées en **chiffres romains**. Les premières pages sont également exemptes de pagination.

Un travail comporte généralement les parties suivantes :

- La page-titre
- La table des matières (pour faciliter la consultation d'un travail suffisamment développé), et, le cas échéant, la liste des figures, des cartes et des tableaux
- L'introduction
- Le corps du texte
- La conclusion

- Les notes infrapaginales
- La bibliographie
- Les annexes (au besoin)

2.2. La page-titre

La page-titre correspond à la page de couverture. Les renseignements qui doivent y apparaître sont les suivants :

- Le nom de l'étudiant
- L'identification du programme et son sigle
- Le titre complet du travail (ou le sujet du travail), en lettres majuscules et en caractères gras
- L'identification précise de l'exercice évalué
- Le nom de l'enseignant auquel le travail est remis (précédé de la mention : présenté à Madame/Monsieur)
- L'intitulé du cours, son sigle, et le numéro d'identification du groupe
- Le nom de l'institution (Université du Québec à Trois-Rivières)
- La date de remise

2.3. La table des matières

La table des matières est placée au début du travail, après la page-titre. Elle adopte la même marge que le texte. La pagination est inscrite **en chiffres romains** (tel que signalé dans les règles générales de mise en page, la première page de la table des matières n'est pas numérotée). La table des matières énumère les titres des subdivisions du travail, et indique la page où celles-ci figurent dans le texte. Les titres des chapitres ou des grandes parties du texte sont en lettres majuscules. Les titres des sections et des sous-sections sont à simple interligne. On suggère de décaler les sous-sections légèrement vers la droite (un renfoncement de 1,25 cm convient), afin de bien les démarquer.

2.4. Les figures et les tableaux

Les figures et les tableaux sont numérotés en continu, distinctement les uns des autres, en leur adjoignant la mention spécifique « figure » ou « tableau ». On indiquera, par exemple, Figure 1, Figure 2, Figure 3, etc., et Tableau 1, Tableau 2, Tableau 3, etc. Les figures et les tableaux seront toujours coiffés d'un titre complet et évocateur. Les références mises à profit pour les confectionner doivent obligatoirement être précisées. On les inscrira immédiatement en dessous de figures ou des tableaux.

2.5. Les citations

La citation renvoie, directement ou indirectement, à l'interprétation d'un spécialiste auquel vous vous référez pour appuyer votre argumentation. Directe, la citation reprend telle quelle une partie du texte ; toute troncation du texte original doit être indiquée par trois points entre crochets ([...]) . Si la citation est de 4 lignes ou moins, vous l'insérez directement dans votre texte, entre guillemets. Si la citation est de 5 lignes ou plus, vous la présentez en la détachant du texte, sans guillemets, à interligne simple, en retrait du texte principal par un alinéa de 1,25 cm. Peu importe la longueur de la citation, assurez-vous de bien l'intégrer à votre texte en l'introduisant et en la commentant. Vous pouvez également citer indirectement un auteur en résumant ses idées dans vos propres mots. Que la citation soit directe ou indirecte, il faut toujours en identifier l'origine par une référence (voir 2.6 la notation de bas de page).

La citation vous permet de reconnaître que vous empruntez une idée, une donnée, une interprétation, etc. à quelqu'un d'autre. Ce faisant, vous témoignez de votre dette intellectuelle, plutôt que de piller le travail des autres, un procédé autrement connu sous le nom de plagiat.

2.6. La notation de bas de page

La notation de bas de page vous permet de faire valoir la base documentaire sur laquelle repose votre travail de recherche. Elle vous permet ainsi de reconnaître vos dettes intellectuelles par l'identification des ouvrages et des auteurs auxquels vous empruntez des faits ou des interprétations. La notation vous permet également de présenter un bref commentaire qui, intégré dans le texte, aurait détourné le lecteur de votre propos principal.

Vous positionnez l'appel de note de bas de page immédiatement après un mot ou à la fin d'une phrase, avant le signe de ponctuation, à moins que la phrase soit une citation textuelle. Dans le cas d'une citation courte, vous devez introduire l'appel de note de bas de page entre le guillemet qui ferme la citation et le signe de ponctuation qui termine la phrase. Dans le cas d'une citation longue, vous devez introduire l'appel de note de bas de page après le signe de ponctuation qui termine la citation, celle-ci n'étant pas insérée entre guillemets.

Contrairement à la bibliographie, la référence présentée en note de bas de page débute par le prénom de l'auteur, suivi du nom. De même, la ponctuation employée pour présenter une référence bibliographique en note de bas de page repose sur la virgule qui doit séparer chaque composante de la référence.

2.7. La bibliographie

Plusieurs systèmes de présentation des références bibliographiques ont cours dans les milieux scientifiques sans qu'aucun ne fasse consensus. L'uniformité et le souci de clarté devraient orienter les choix. Les règles de présentation des références bibliographiques font l'objet d'une présentation détaillée dans le cadre du cours d'« Initiation à la recherche historique » (HST-1015). Aussi, nous ne retiendrons ici que les principaux repères.

La bibliographie est présentée à **simple interligne**. Chaque notice est séparée par un double interligne. Les différentes composantes de la description bibliographique sont

séparées par des points ; seuls les éléments de l'adresse bibliographique (nom de l'éditeur, lieu d'édition et année de publication pour les volumes, nom du périodique et volume pour les articles) sont **séparés par des virgules**. Le titre des volumes est inscrit en italique. Le titre des articles est encadré par des guillemets ; le nom de la revue figure en italique.

Exemple pour un volume :

NOM, Prénom. Lieu d'édition, Éditeur, année. Nombre de pages p.

DICKASON, Olive Patricia. *Les premières nations du Canada : depuis les temps les plus lointains jusqu'à nos jours*. Sillery, Éditions du Septentrion, 1996. 511 p.

Exemple pour un article :

NOM, Prénom. « Titre de l'article ». *Nom du périodique*, vol., no (mois année) : pages de-à.

SÉGUIN, Normand. « L'agriculture de la Mauricie et du Québec 1850-1950 ». *Revue d'histoire de l'Amérique française*, vol. 35, no 4 (mars 1982) : 537-562.

Il arrive fréquemment que l'on doive se référer à un texte spécifique à l'intérieur d'un ouvrage collectif. Dans ce cas particulier, le titre du texte en cause sera inséré entre guillemets, tandis que le titre de l'ouvrage prendra la marque de l'italique.

Exemple pour un texte d'un ouvrage collectif :

NOM, Prénom. « Titre ». Prénom Nom de l'auteur ou du directeur de l'ouvrage. Lieu d'édition, Éditeur, année : pages de-à.

GALARNEAU, Claude. « Itinéraire d'historien ». Yvan Lamonde et Gilles Gallichan, dir. *L'histoire de la culture et de l'imprimé : hommages à Claude Galarneau*. Sainte-Foy, Presses de l'Université Laval, 1996 : 11-32.

Les notices sont énumérées suivant l'ordre alphabétique d'auteur (pour un même auteur, on retiendra l'ordre alphabétique du titre). La première ligne commence à la marge, tandis que les lignes suivantes adoptent un renforcement de 1,25 cm. Pour une bibliographie relativement développée, il est recommandé de regrouper les références par catégories établies en fonction du type de document en cause. Les sources premières et secondes doivent toujours être distinguées.

Les bibliographies académiques font de plus en plus de place aux **sites Internet**. Là encore, la façon de s'y référer n'est pas standardisée. Les éléments à inclure pour un site Internet comprennent : le nom du responsable du site (si disponible), le nom du site (entre guillemets) et son adresse URL, la date de la dernière mise à jour (si disponible) et la date de la consultation. Voici un exemple de référence à un site Internet :

BIBLIOTHÈQUE ET ARCHIVES CANADA. Site Internet « Amicus. Catalogue national canadien ». <http://www.collectionscanada.ca/amicus/index-f.html> [en français]. Mise à jour le 1^{er} janvier 2004. Page consultée le 1^{er} décembre 2005.

BIBLIOGRAPHIE

DÉPELTEAU, François. *La démarche d'une recherche en sciences humaines : de la question de départ à la communication des résultats*. Sainte-Foy-Paris, Presses de l'Université Laval-De Boeck Université, 2000. 417 p. (Coll. « Méthodes des sciences humaines »).

GAGNON, Maryse et Francis FARLEY-CHEVRIER. *Guide la recherche documentaire*. Montréal, Presses de l'Université de Montréal, 2004. 110 p.

LÉTOURNEAU, Jocelyn. *Le coffre à outils du chercheur débutant, guide d'initiation au travail intellectuel*. Toronto, Oxford University Press, 1989. 227 p.

POCHET, Bernard. *Méthodologie documentaire. Comment accéder à la littérature scientifique à l'heure d'Internet*. Bruxelles, De Boeck, 2002. 141 p. (Coll. « Sciences & méthodes »).

SANFAÇON, André. *La dissertation historique : guide d'élaboration et de rédaction*. 2^e éd. Sainte-Foy, Presses de l'Université Laval, 2005. 220 p. (Coll. « Méthodes des sciences humaines »).

UQÀM, DÉPARTEMENT D'HISTOIRE. « Guide pour les étudiants et étudiantes de premier cycle en histoire ». <http://www.unites.uqam.ca/dhist/guideb.htm> [version HTML]. Mise à jour septembre 1998. Page consultée le 1^{er} décembre 2005.

ANNEXE 1 : UN EXEMPLE DE PAGE-TITRE

Prénom Nom de l'étudiant (e)

Baccalauréat en histoire (7758)

L'ÉVOLUTION DU TOURISME AUX ÉTATS-UNIS, 1900-1950

Travail de recherche

présenté à :

Madame/Monsieur Prénom Nom du professeur

Initiation à la recherche historique (HST-1015, gr. 02)

Université du Québec à Trois-Rivières

jour mois année